

# 昆明市心理危机研究与干预中心

## 内部控制规范手册

编制时间：2022年9月

## 前 言

为了进一步提高中心内部管理水平，规范内部控制，加强风险防控机制建设，根据财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知（财会〔2012〕21号）、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的制度意见》（财会〔2015〕24号）文件有关要求，昆明市心理危机研究与干预中心在中心领导正确领导下建立内控建设工作机制，不断推进内控建设工作。

昆明市心理危机研究与干预中心在中心以提高自身管理水平为动力，充分依托已有的管理优势，在国家和行业有关政策法规的基础上，结合实际业务特点，建立单位层面与业务层面并举的内部控制体系，以风险定期评估为长效机制，以信息技术为手段，提升风险防范能力，并在经济活动控制的基础上逐步推进实现中心全面业务内部控制管理的系统化与常态化。

在梳理业务流程、评估经济活动风险和完善规章制度的基础上，昆明市心理危机研究与干预中心建立《昆明市心理危机研究与干预中心内部控制规范手册》，包括了风险评估、单位层面和业务层面内部控制体系等。

本手册自下发之日起，在中心范围内执行。中心将定期开展经济活动风险评估，持续修订和不断完善本手册，并在经济活动内控规范的基础上，逐步推进各项业务活动的全面内部控制建设。

# 第一部分 手册编制说明

## 一、编制目的和意义

中心内部控制是为了保证中心的业务活动能够有序、高效地运作，保障资产的安全完整，防止欺诈、舞弊行为，提高会计信息的真实性和准确性，实现中心管理目标，通过制定和实施的一系列控制职能的方法、措施和程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

中心内部控制管理的主要目标包括：合理保证中心经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，提高中心公共服务的效率和效果，有效防范舞弊和预防腐败。

中心内部控制旨在对预算管理、收支管理、采购管理、合同管理、资产管理、**科研项目**管理等六项经济活动进行规范，旨在提高中心资金使用的效率和效果，提高中心内部管理水平。

为进一步提高中心内部管理水平，规范内部控制，加强风险防控机制建设，中心内部控制建设领导小组编印《昆明市心理危机研究与干预中心内部控制手册》(以下简称“本手册”)，作为中心内部控制管理、运行和监督评价的指导和依据。

本手册明确了中心经济活动内部控制管理和运行的基本原则、程序和控制要求，旨在提高中心各层级领导干部和工作人员的风险防范意识，推动中心经济活动内部管理水平提升，保障中心各项职能活动的有效履行。

## 二、编制的依据和原则

《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)(以下简称“内控规范”)结合中心内部经济活动管理的实际编制而成。

中心建立和实施内部控制遵循的下列原则：

- 1.全面性原则：内部控制贯穿中心经济活动的决策、执行和监督全过程，在实现对中心经济活动的全面控制基础上，逐步推进各项业务的全面控制。
- 2.重要性原则：在全面控制的基础上，中心内部控制主要关注中心重要经济活动和经济活动的重大风险。
- 3.制衡性原则：内部控制应在中心内部实现部门管理、职责分工、业务流程等方面的相互制约和相互监督。
- 4.适应性原则：中心内部控制符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、中心业务活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

### **三、内容框架**

本手册总册共分为三部分，分别为手册编制说明、单位层面内部控制管理、业务层面内部控制管理。

第一部分 手册编制说明：主要描述本手册的结构及使用说明，详细介绍本手册的结构、内容、特征、使用要求、编写与发布规范、发放程序等。

第二部分 单位层面内部控制管理：主要描述中心单位层面内部控制的建立健全情况，重点描述了中心内部控制管理的目标、职能机构、经济活动决策执行机制、经济活动内部控制方法、内部控制评价与监督机制。

第三部分 业务层面内部控制管理：主要描述中心业务层面内部控制的建立健全情况，共包括六个业务模块，分别为预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、合同管理和项目管理。每个模块重点描述了业务适用范围、涉及规章制度。

本手册总册三个主要部分在结构和内容上既相互联系，又各成体系，并与中心经济活动管理相辅相成，共同构成了支撑中心规范和有效开展业务工作的经济活动内部控制管理体系。

## 第二部分 单位层面内部控制管理

### 一、内部控制管理职能机构

1.内部控制建设领导小组是中心内部控制的管理机构，负责组织协调内部控制规范体系建设工作，具体职责如下：

- (1) 组织学习，宣传培训；
- (2) 制定学习内部控制工作方案；
- (3) 梳理业务流程，明确业务环节，确定流程优化方案；
- (4) 分析业务风险，确定风险点，落实整改措施，选择风险应对策略；
- (5) 制定《昆明市心理危机研究与干预中心内部控制手册》；
- (6) 开展试运行，修改完善《内部控制手册》；
- (7) 定期开展内部控制自我评价。

2.内部控制建设领导小组负责组织协调中心的内部控制工作，主要职责如下：

- (1) 负责组织协调中心内部控制日常工作；
- (2) 研究提出中心内部跨部门的经济活动重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作；
- (3) 研究提出经济活动风险管理策略和跨部门的重大经济活动风险管理解决方案，并负责方案的组织实施和对风险的日常监控；
- (4) 组织协调中心落实内部控制的整改计划和措施；

(5) 组织协调中心内部控制的其他有关工作。

## **二、经济活动决策执行机制**

中心内部控制管理围绕“制衡机制”的核心思想，实行决策、执行、监督相互分离的经济活动管理机制。在经济活动决策方面，对于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用”，必须按规定经会议讨论通过后研究决定；在经济活动执行方面，通过建立中心内部控制管理关键岗位责任制，实行不相容岗位分离机制和关键岗位轮岗机制，确保中心各项经济活动的有效执行。

## **三、经济活动评价与监督机制**

中心经济活动评价与监督机制主要从风险评估和内部控制评价与监督两方面开展。

### **1.风险评估**

中心内部控制建设领导小组定期开展风险评估工作，每年至少一次，对中心经济活动存在的风险进行全面、系统和客观的评估。

### **2.内部控制评价与监督**

中心内部控制监督评价小组对发现的内部控制设计缺陷和运行缺陷，提出整改方案，采取适当的形式及时报告。定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。结合中心的运行情况，对内部控制的有效性进行评价，并出具内部控制评价报告。

中心内部控制评级与监督检查的频率分为定期和不定期，每年定期开展一次针对内部控制建立和执行情况的全面型监督检查和自我评价。同时，还应根据具体情况不定期对内部控制开展各项专项检查、抽查等监督检查工作。

## 四、经济活动内部控制方法

针对经济活动风险评估结果，中心综合采用以下七种控制方法，即不相容岗位相互分离制度、内部授权审批控制、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制以及信息内部公开制度，实现对中心经济活动风险的有效管控。具体如下：

**1.不相容岗位相互分离制度：**中心各项经济活动事项的申请、审核、执行、信息记录和内部监督等岗位之间相互分离，具体体现在：

预算业务：预算编制与审批；预算审批与执行；预算执行与分析评价；决算编制与审核。

收支业务：收款与会计核算；支出申请与内部审批；付款审批与付款执行；业务经办与会计核算。

采购业务：采购需求制定与内部审核；采购文件编制与复核；合同签订与验收；验收与保管。

资产管理：办理货币资金业务的全过程；资产配置、使用和处置的决策、执行与监督。

合同管理：合同的拟定与审核；合同的审核与审批；合同的审批与订立；合同的执行与监督。

**2.内部授权审批控制：**中心按照“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的原则，根据预算管理范围和经济业务性质分类分级确定审批人员和审批程序，以每笔经费事项支出额度大小划分审批级次，审批程序由低级次向高级次逐级签字审批，任何人不得越权审批经费事项。各类经费根据中心预算管理权限进行审批，经费审批人员应执行“真实、合法、合理、效益”的审批原则，严格按照年度预算批复额度和内容审批资金。

纳入中心财务账目统一管理核算的各类经费报账，需按照中心经费审批管理办法规定，完成前期审批程序后方可办理报账业务。

**3.预算控制：**中心所有经济活动均实行预算约束，资金支出必须有相应的预算安排或其他资金来源，中心财务科根据发展目标和工作计划编制年度财务预算，对各项预算事项进行立项和经费分配，每项经费设置独立编号，分项管理和核算，按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间组织收入和安排支出，不得虚假列支。

原则上预算一经批复不再对预算收支进行调整，在预算执行过程中由于遇有国家政策调整、中心工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见原因，中心可以根据实际情况按规定程序批准后对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减。

预算调整包括追加预算、调增调减预算和调整预算内容。（具体调整类别及金额审批权限见预算管理流程）

**5.财产保护控制：**中心各项经济活动开展形成的固定资产，采取统一登记固定资产管理台账、建立固定资产卡片、明确固定资产保管责任人、定期进行对账、开展固定资产清查盘点等资产管理方法，确保中心固定资产的安全和使用有效。

**6.会计控制：**中心开展经济活动及各部门的经费收支情况，依据《政府会计制度》进行相应账务处理。会计控制的内容包括设置会计岗位、配备会计人员、建立会计账簿、编制会计凭证、编制财务会计报告、保管会计档案等过程，确保中心财务信息的真实完整。

**7.单据控制：**中心经济活动开展涉及的业务表单和票据，相关工作人员按照规定进行填制、审核、归档和保管，使中心各项经济行为做到“留印”和“有痕”，确保中心各项经济活动的合法性、合规性和真实性。

**8.信息内部公开：**在中心内部的一定范围内，按照既定方法和程序公开经济活动信息，从而达到加强内部监督，促进部门间沟通协调以及督促相关部门自觉提升工作效率的有效方法。包括预算执行情况、经费支出情况、政府采购情况、资产使用情况、合同履行情况、项目进展情况等信息。

## **五、内部控制评价监督机制**



## **1.运行工作机制**

中心内部控制管理工作由内部控制建设领导小组牵头，围绕着中心公共资金管理的核心工作，通过明确经济活动各岗位工作人员的工作职责和资质能力，确保中心各项经济活动按照现有的管理制度、业务流程、工作表单和信息系统规范有效运行。

## **2.内部控制体系日常维护**

中心内部控制体系日常维护通过日常的教育培训、建立激励约束机制、培养内部控制文化等方式，为内部控制运行提供坚实保障，确保中心内部控制的有效运行。

中心应运用多种形式营造内控氛围，树立风险管理文化和内部控制理念，不断强化和提升各级管理人员和职工的内控执行意识，如开展内控执行评价等。

中心内部控制体系日常维护的关键在于持续优化内部控制管理过程，及时针对内部控制管理中存在的问题进行优化更新，使中心的内部控制体系适应内外部环境的变化，实现中心内部控制体系的有效运行。

## 第三部分 业务层面内部控制管理

### 一、预算管理

预算作为一种全方位、全过程、全员参与编制与实施的管理模式，凭借其计划、协调、控制、激励、评价等综合管理功能，优化配置资源，提升运行效率，成为促进中心总体目标实现的重要抓手。预算管理主要包括预算编制、预算执行、决算编报、预算分析与考核等业务流程。

#### 1.适用范围

适用于昆明市心理危机研究与干预中心。

#### 2.规章制度

(1)《公立医院全面预算管理制度实施办法》。

#### 3.相关部门职责

(1)中心设立财务预算管理委员会，负责拟订财务预算的目标、政策，制定预算管理的具体措施和办法，审议、平衡预算执行方案，组织审计、考核执行情况，督促预算目标完成；

(2)中心财务科为财务预算具体负责部门，负责中心财务预算的编制、审查、汇总、上报，跟踪检查财务执行情况；

(3)财务预算领导小组和中心财务科对财务预算的管理工作向中心法人负责；

(4)中心具体负责本科室业务涉及的工作预算的编制，执行、分析、控制等工作，并配合中心财务科做好中心总预算的综合平衡，协调控制，监督考核等工作。主要职能科室负责人参加中心财务预算领导小组，并对本科室财务预算执行结果承担责任；

(5) 预算考核机构由审计、财务、人事等部门联合组成，由审计部门牵头考核。

## 预算编制管理流程--流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	布置预算任务，提出预算编制政策要求，下达项目预算额度	昆明市财政局		预算编制由昆明市财政局下发布置预算任务，提出预算编制政策要求。并下达项目预算额度，通知预算管理委员会。	昆明市财政局关于编制xxxx-xxxx年中期财政规划和xxxx年市本级部门预算的通知
02	根据政策要求，提出预算编制通知	预算管理委员会		预算管理委员会将预算编制的要求下达到预算科室，明确预算项目体系、编制标准、报送程序、各预算项目归口编制部门及其编制要求与限额，组织协调相关部门开展年度预算编制工作。	预算编制要求
03	申报项目，并编制项目建议书	业务科室经办人	C01	若为项目支出，相关业务科室的经办人申报项目，并编写项目建议书，交由部门负责人审核。	预算编制要求
04	审核	业务科室部门负责人	C02	各预算科室负责人审核项目建议书，重点关注项目建议书的可行性及合理性。	
05	审核	分管院长	C03	各业务科室分管院长审核项目建议书，重点关注项目建议书的可行性及合理性。	

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
06	组织可行性论证分析	业务科室经办人、设备管理委员会	C04	组织可行性分析会议，对项目从各个方面进行可行性分析论证，形成可行性论证报告	可行性论证报告
07	编制部门预算	部门预算员		不是项目支出的，根据预算编制通知，管理部门依据定额标准编制本部门预算。	
08	审核、汇总，形成预算草案	财务科预算会计	C05	项目支出通过可行性分析论证后财务科预算会计汇总项目支出预算与基本支出预算，形成预算草案	预算草案
09	审核	财务科科长	C06	财务科科长对形成的预算草案进行审核，重点关注是否符合中心预算收支规模、新增项目依据是否充分等。	
10	审核	分管院长	C08	财务科分管院长对形成的预算草案进行审核，重点关注是否符合中心预算收支规模、新增项目依据是否充分等。	
11	审议	预算管理委员会	C09	预算管理委员会对预算草案进行审议，审议重点关注是否符合中心预算收支规模、新增项目依据是否充分等	会议纪要
12	审议	党委会	C10	对“一上”草案由党委会再次审议，重点关注预算草案编制的真实性、合理性、合规性等。审议无异议后上报市卫健委审核。	会议纪要
13	审核部门预算	市卫健委	C11	市卫健委对预算草案进行审核，审核无误后上报市财政局进行审批。	

编号	步骤名称	主管部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
14	审批部门预算,并下达预算批复数	市财政局	C12	市财政局进一步审核预算草案,准确无误后,下发基本支出与项目支出的“一下”控制数。	关于下达xxxx年部门预算的通知
15	汇总	财务科预算管理会计	C13	财务科预算会计根据市财政局下达的“一下”控制数,编制“二上”的预算草案。	
16	审核	财务科科长	C14	财务科科长审核预算批复数,重点关注预算草案编制的真实性、合理性、合规性等。	
17	审核	分管院长	C16	财务科分管院长审核预算批复数,重点关注预算草案编制的真实性、合理性、合规性等。	
18	审议	预算管理委员会	C17	预算管理委员会对一下控制数审议,若“二上”草案审议结果有变动,接步骤21;反之接步骤22。	会议纪要
19	审议	党委会	C18	若“二上”草案审议有变动,交由党委会再次审议,重点关注预算草案编制的真实性、合理性、合规性等。	会议纪要
20	审议	职工代表大会	C19	职工代表大会对“二上”变动的草案或者有变动但已经经过党委会审议的草案进一步审议,重点关注预算草案编制的真实性、合理性、合规性等。审核无误后交由市卫健委审核。	会议纪要
21	审核部门预算	市卫健委	C20	市卫健委对中心提交的“二上”数进行审核,无误后交由市财政局审批“二下”控制数。	
22	下达“二下”控制	市财政局	C21	市财政局对市卫健委提交的“二上”数进行审核,若无异议下达批复,接预算执行分析与监控流程。	

## 决算编报流程--流程图说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	下发决算编报要求	市卫健委/财政局		市卫健委/财政局下发决算编制要求。	决算编报要求
02	年度决算编制	财务科预算会计	C01	财务科应按照财政部门决算编制要求按时完成年度决算编制，必须做到数字真实、计算准确、手续完备、内容完整、报送及时。	决算报告
03	审核	财务科科长	C02	财务科科长审核年度决算编报，主要关注其数字准确性、真实性等	
04	审核	分管院长	C03	财务科分管院长审核年度决算编报，主要关注其数字准确性、真实性、手续是否完备、内容是否完整等。	
05	审议	院长办公会	C04	院长办公会审议年度决算编报，主要关注其数字准确性、真实性、手续是否完备、内容是否完整等。	会议纪要
06	审核汇总决算编报	市卫健委	C05	市卫健委审核年度决算编报，主要审核其数字准确性、真实性、手续是否完备、内容是否完整等，并出具审核意见。	

07	审核汇总决算编报	市财政局	C06	市财政局审核年度决算编报，主要审核其数字准确性、真实性、手续是否完备、内容是否完整等，并出具审批意见。审核无误后，提出批复调整建议	关于下达××××年部门决算的通知
08	调整	财务科预算会计	C07	根据市财政局和市卫健委的批复意见调整年度决算报告	

## 二、收支管理-收入管理

中心收入是指中心开展业务活动由财政全额拨付的基本支出及项目支出。

### 1.适用范围

适用于昆明市心理危机研究与干预中心。

### 2.规章制度

(1) 《行政事业单位收入管理制度》

### 3.相关部门职责

中心收入管理流程涉及财务科、业务部门等。

(1) 按照定额预算编制情况及时核对财政拨款收入，不得截留、挪用。

## 财政收入管理流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
----	------	---------	------	------	------

01	接收资金到账通知	财务科预算会计		财务科预算会计在财政管理系统中上报用款计划，财政下发财政资金额度。	用款计划表
02	收款	财务科出纳		接收资金到账，通知相关部门。	
03	打印财政额度到账通知单，并审核	财务科预算会计	C01	认领财政收入，确认来款金额，打印财政额度到账通知单，并审核，通知业务科室。	到账通知单
04	认领	业务科室经办人	C02	相关业务科室认领。	
05	登记录入	财务科出纳		根据到账通知单，登记入账。	
06	审核并做账	财务科主办会计	C03	主办会计审核出纳提交的相关资料，确定真实性和准确性，做账务处理。	

### 项目资金收入入账管理流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	接收资金到账，审核并打印额度到账通知单	财务科预算会计		全财政项目资金收入由预算会计接收资金到账，审核并打印额度到账通知单，告知出纳。	银行回单 到账通知单
02	通知	财务科出纳	C01	财务科出纳通知项目管理会计资金到账。	
03	下发通知	财务科项目管理会计		项目资金收入/额度到账之后，项目管理会计下发通知业务科室认领。	



04	认领	中心经办人	C02	中心项目经办人认领项目资金收入并确认用款预算表。	用款计划表
05	审核	财务科项目管理会计	C05	财务科项目管理会计对项目负责人做出的项目预算进行审核，重点关注项目依据是否符合财务的规章制度，审核无误后交由出纳登帐。	
06	录入登记	财务科出纳		财务科出纳做入账登记。	
07	做账	财务科主办会计		财务科主办会计做账务处理。	

### 三、收支管理-支出管理

支出是指中心开展日常运转、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。支出管理是对经费支出申请、经费申领、借款、经费报销等进行的管理活动。

#### 1.适用范围

昆明市心理危机研究与干预中心对经费支出实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的原则，是提高预算资金的使用效率、控制资金风险所进行的管理活动，包括支出事项申请、审查、批准和经费申领、审核、结算等。

昆明市心理危机研究与干预中心的经费包括财政基本支出、财政项目支出、其他支出等。

#### 2.规章制度

(1) 《支出管理制度》

### 3.相关部门职责

昆明市心理危机研究与干预中心支出管理流程涉及业务部门、财务科、分管院领导、院长办公会等。

(1) 根据权责适配性原则，经授权的审批人必须对其审批同意的经费支出合理性、合规性以及金额的正确性承担领导责任；

(2) 经办人及经费（项目）负责人对经费支出的合理性、合规性和金额的正确性承担直接责任：据实提出经费支出申请，按规定履行审批程序；按照规定办理经费报销程序，按要求提供真实有效的原始凭证；掌握本部门的预算执行情况，确保经费支出不超预算额度；负责对本部门经费支出中发现的异常情况及时采取有效措施，规范经济活动行为，并及时向财务科报送项目预算执行情况；

(3) 财务科对经费支出的合理性、合规性和金额的正确性承担会计审核责任：根据预算指标和资金状况为业务部门经费支出申请提供支持；审核经费支出事项的真实性、完整性和准确性，并严格审查报销单据；按照审批结果办理借款、费用报销、资金支付等手续；定期进行财务分析并报告，为管理决策提供信息支撑；负责中心各类经济活动的会计核算和资金结算，建立并保管会计档案；

#### 经费支出申请流程--流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	经费支出申请	中心经办人		业务科室经办人对经费支出事项提出支出申请，填写《经费支出申请单》。	《经费支出申请单》
02	审核	中心分管领导	C01	中心分管领导对所有经费支出进行审核，重点审核业务真实性、表单填报正确性、完整性，所附资料是否齐全，无误后签字确认。	

03	审核/审批	中心主任	C02	中心主任根据相应支出权限进行审批。 中心主任：对于所辖部门预算内的所有事项的经费支出进行审批； 院长办公会：对于1万元（含1万元）以上的费用开支进行审议。对于预算外所有的经费支出进行审议，审议通过后接支出报销流程。	会议纪要
----	-------	------	-----	---	------

### 借款管理流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提出借款申请	中心经办人		中心经办人根据经费支出事项填写借款申请报告列明借款金额和用途，并签字确认。	借款申请报告
02	审核	中心分管领导	C01	中心分管领导对借款申请表进行审核，主要关注借款金额的合理性及用途准确性，审核无误后签字确认。 判断是否有归口管理部门，若是，接步骤03；若否，接步骤04。	
03	审批、审议	中心主任	C02	中心主任根据相应支出权限进行审批。 中心主任：对于所辖部门预算内的所有事项的经费支出进行审批； 院长办公会：对借款金额在1万以上的借款申请进行审议。	会议纪要
04	审核	财务科稽核会计岗	C03	财务科稽核会计岗对借款申请表及相关附件进行审核，主要关注是否履行相应支出权限审批，业务单据是否合规，审核无误后签字确认。	

05	办理借款	财务科出纳		出纳人员根据借款申请表签发现金或汇票,并登记借款台账,经办人需将收款单位、出票日期、金额、用途填写齐全。领款结束后,接支出报销流程,同时冲销借款。	台账
06	登记、签字	业务科室经办人		业务科室经办人进行借款登记并签字确认。	支票领用登记簿

## 支出报销流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提出费用报销申请	中心经办人		经办人对需要经费支出的事项提出报销申请,填写费用报销单,收款单位、项目名称、金额等,经办人签字,附上事前审批相关单据,并在发票背面签字,提交部门负责人审核。	费用报销清单
02	证明	中心证明人	C01	中心证明人对经费支出事项的真实性、表单填报正确性、完整性进行证明,无误后签字确认。	
03	审核	财务科稽核会计岗	C02	财务科稽核会计岗审核报销相关附件,重点关注相关附件是否齐全,是否履行相应支出审批程序,无误后在费用汇总报销单上签字确认。	
04	审核	财务科科长	C03	财务科科长审核费用报销清单及相关附件,主要关注是否履行相应支出权限审批,审核无误后签字确认。	

05	审核	中心分管领导	C04	中心分管领导审核费用报销清单及相关附件, 主要关注是否履行相应支出权限审批, 审核无误后签字确认	
06	审批	中心主任	C05	中心主任: 对于所辖部门预算内的所有报销清单及相关附件, 主要关注是否履行相应支出权限审批, 审核无误后签字确认	
07	报销/冲账	财务科出纳		出纳对票据真实性进行审核, 审核无误后付款。	

## 四、采购管理 (CG)

中心采购是指中心购买物资 (或者接受劳务) 及支付款项等相关活动。中心采购管理是规范采购行为, 提高采购资金的使用效益, 促进廉政建设所进行的管理活动, 包括采购计划审批管理、采购执行管理、采购验收管理以及采购后评价管理。

### 1. 适用范围

本流程适用于中心采用各种形式组织的采购业务。

### 2. 规章制度

(1) 《设备物资采购管理工作制度》

### 3. 相关部门职责

中心采购管理流程涉及采购申请部门、采购管理部门、采购管理委员会、纪监审和中心领导等。

(1) 采购管理委员会: 全面负责中心的采购管理工作。负责对中心采购预算、采购计划安排进行审议, 听取执行情况的汇报; 研

究制定、完善中心内部的采购管理制度。

(2) 采购管理部门：采购办公室由采购办、设备科、总务科、信息办组成，设备科负责医疗设备（仪器）、医用耗材（试剂）、相关第三方服务等采购，总务科负责日用物资（食品、办公用品）、零星修缮、基础设施维护维修材料、办公耗材、家用电器、相关第三方服务等采购，信息办负责计算机及其配件、软件、相关第三方服务的采购。

(3) 纪监审办公室：负责对中心的采购工作进行监督，做好合同管理与法律咨询工作；负责对维修改造类项目进行审计。

(4) 采购申请部门职责：定期制定本部门采购计划；负责做好采购项目前期准备工作；提供采购文件所需的技术指标及服务等各项具体要求；对采购标的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况，科学、合理的制定完整、明确的采购需求，进行价格测算。根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。确认采购文件；负责协助完成现场踏勘，及对采购文件答辩解析；参与对各响应供应商业绩、资质的审查和业绩考察，以及采购项目的评审工作及确认采购结果。

(5) 财务科：负责对采购项目经费落实情况进行审核。

## 年度采购计划审批流程—流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	根据业务需要编制采购需求	中心经办人	C01	由采购需求科室根据本年度实际需求，结合上一年的情况，提出采购需求。	

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
02	审核、汇总，编制采购计划	采购归口管理部门采购员	C02	采购归口管理部门采购员审核、汇总业务科室采购需求，编制年度采购计划或预算明细表。	年度采购计划、预算明细表
03	审核	中心分管领导	C03	中心分管领导对年度采购计划或预算情况进行审核，主要关注是否符合本院工作计划及实际需求，是否在采购预算范围内。	
04	审核，汇总，形成采购计划草案	财务科预算会计	C04	财务科预算会计审核、汇总中心采购需求，形成年度采购计划草案。	年度采购计划草案
05	审核	财务科科长	C05	财务科科长对年度采购计划的内容进行审核，主要关注是否符合中心工作计划及实际需求，是否在采购预算范围内。	
06	审议	预算管理委员会	C06	预算管理委员会进行论证，重点关注采购申请是否符合中心的工作计划，申请所列事项是否符合中心的实际需求，申请是否在科室的采购预算范围内等。然后进行投票确认。	会议纪要
07	审议	党委会	C07	党委会审议年度采购计划，重点关注申请是否符合中心需求，是否在科室采购预算范围内等。	会议纪要
08	审议	职工代表大会	C08	职工代表大会审议年度采购计划，最终决定是否实施，审议后予以批示。	会议纪要

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
09	执行采购	采购归口管理部门采购员		采购归口管理部门采购员按照审议通过的年度采购计划进行采购。	

### 临时采购计划审批流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	根据业务需要编制采购需求	中心经办人	C01	中心根据实际业务需求，提出采购需求，并填写临时采购申请单。	临时采购申请单
02	审核	中心分管领导	C02	中心分管领导审核采购需求，主要关注是否符合科室实际需求。	
03	审核、汇总，编制采购计划	采购归口管理部门采购员	C03	采购归口管理部门采购员审核、汇总需求科室采购需求，编制临时采购计划。	临时采购计划
04	审批/审议	中心主任/会议	C04	中心领导审批/院长办公会审议临时采购计划，最终决定是否实施，审批/审议通过后予以批示。	会议纪要
05	执行采购	采购管理部门采购员		采购管理部门采购员按照审议通过的临时采购计划进行采购。	

## 五、资产管理

资产是指中心为开展医疗服务及其他活动占有或者使用的能以各项物资及，包括货币资金、实物资产及无形资产。资产管理涉及



资产的接收、发出、日常监管、盘点及报废等环节。

## 1.适用范围

本流程适用于昆明市心理危机研究与干预中心货币资金、实物资产和无形资产管理。

## 2.规章制度

- (1)《货币资金管理制度》
- (2)《固定资产管理制度》
- (3)《无形资产的管理制度》

## 3.相关部门职责

昆明市心理危机研究与干预中心资产管理流程涉及中心各部门、总务科、信息办、设备科、财务科和主管院领导等。同时，流程还涉及到相关政府部门。

实物资产管理：

(1) 中心各部门为实物资产的使用部门。严格执行中心的规章制度，制定本部门固定资产管理实施细则。负责本部门拟采购项目的实施计划制定、采购需求确定、经费落实等工作；根据中心采购制度，履行相关手续，完成或协助完成新增资产的采购和验收工作；确定本部门资产管理；负责资产使用人员的技术培训；办理固定资产增加、调剂、处置等手续，并保存相关文件资料；组织本部门固定资产的清查和统计工作；负责本部门固定资产二级台账的建立，并负责和中心固定资产一级台账的核对工作，并保存相关资料，并完成中心临时交办的其他任务。

(2) 总务科、信息办、设备科是中心固定资产、存货资产归口管理部门。目前中心资产管理分散在各采购主管部门；各采购主管部门根据上级有关资产管理的规定，负责拟订并组织实施中心资产管理的具体办法，建立和健全各项规章制度；负责组织中心资产（建设工程除外）的采购工作；负责中心部门管理的资产账务的管理和登记，建立实物账；负责中心资产清查及日常监管工作，定期巡视资产情况；负责中心资产的处置工作；负责中心资产数据汇总及报表上报工作；完成中心交办的其他资产管理有关工作。

(3) 财务科负责实物资产账面价值管理，监督实物资产管理。

(4) 主管院领导按照审批权限对资产预算、购置、转移、回收和处置等活动进行审批。

货币资金管理：

(1) 中心为货币资金的使用部门。严格执行经费支出报销流程；必须严格执行备用金制度；密切关注供货单位或施工单位合同履行情况，发生异常应及时采取控制措施，并通知财务科。合同异常终止时应及时与对方核对、清理回收往来款项。并经过严格的审查审批；按要求编制本部门相关业务应收及预付款项清理回收情况表及分析报告报财务科。

(2) 财务科是货币资金的归口管理部门，负责现金、银行存款管理。出纳人员必须严格按照程序办理现金收付款业务；财务科严格按照现金管理规定的范围办理现金支付；每日终了，出纳人员要盘点库存现金，做到日清月结，账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向财务科负责人汇报；出纳人员配备专用保险柜，不得泄露保险柜密码，不得交由他人代管，严禁保管账外现金，严禁白条抵库，严禁擅自挪用。办理银行业务须由中心保安人员陪同，因个人原因造成损失的须由个人承担责任。

## 银行对账流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	进行对账并编制 银行存款余额调 节表	财务科主办会计		每月初由财务科主办会计领取单位各银行账户的对账单进行对账，并编制银行存款余额调节表。若存在未达账项，接步骤 02；若不存在未达账项，接步骤 03。	银行存款余额调 节表
02	核对未达账项并 查明原因	财务科出纳	C01	财务科出纳将核对未达账项并查明原因，是银行回单不及时还是重复入账，编写未达账项情况说明，上报财务科负责人审核。	未达账项情况说 明
03	审核	财务科负责人	C02	财务科负责人对对账结果进行审核，重点关注会计是否按要求进行了对账、对账结果是否无误、未达账项及情况说明是否属实等，审核通过后进行签字确认。	
04	归档保管银行存 款余额调节表	财务科主办会计		财务科主办会计对银行存款余额调节表、未达账项情况说明进行妥善归档保管。	

## 一般物资入库流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	整理随货同行 单与采购计划， 上报财务	中心物管员	C01	物资到库后，中心物管员对物资进行验收，在验收合格后，整理随货同行单交会计。	随货同行单、采购计划

02	账务处理	财务科主办会计		财务科会计根据单据进行账务处理。	会计凭证等
----	------	---------	--	------------------	-------

## 固定资产入库流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	整理验收单、验收报告交给财务	采购归口管理部门 采购员		新购置的的固定资产到货后，组织相关部门验收，验收合格后，采购归口管理部门采购员整理验收单、验收报告、发票及合同等资料交至财务科；	验收单/验收报告、发票、合同等
02	在行政事业单位资产系统与账务系统中录入资产信息	财务科固定资产会计	C01	财务科固定资产会计根据验收单或验收报告、发票、合同等信息，在用友账务系统中录入资产信息，打印固定资产卡片，并在行政事业单位资产系统中录入资产信息。	固定资产卡片
03	账务处理	财务科主办会计		财务科主办会计进行账务处理。	会计凭证等

## 固定资产日常维修流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提出维修申请	中心经办人	C01	中心经办人提出维修申请，说明资产名称、编号、使用年限、故障原因、故障情况等内容。	维修单/维修报告

02	审核	中心分管领导	C02	中心分管领导审核维修申请，重点关注维修事件的真实性、必要性。	
03	检查资产情况，评估维修成本	固定资产归口管理部门经办人		固定资产管理办公室经办人实地检查资产情况，评估维修成本。若资产在保修期内，接步骤 04；若资产不在保修期内且不必要进行维修，接“固定资产处置流程”；若资产有必要维修且无法自行维修，接“供应商准入管理流程”；若资产有必要维修且能自行维修，接步骤 05。若资产属于特殊固定资产且有必要维修，接步骤“单一来源采购流程”。	
04	维保方完成固定资产维修	维保方		在保修期内，由维保方完成固定资产维修。	
05	按照固定资产维修解决方案对其进行维修	采购归口管理部门经办人		采购归口管理部门经办人联系维修人员按照固定资产维修解决方案对固定资产进行维修。	
06	验收并签字确认	采购归口管理部门负责人	C03	固定资产维修完毕后，由业务科室负责人、采购归口管理部门负责人和维修人员对维修后的固定资产质量、使用效能、零配件安全情况等方面进行验收，验收完毕后，业务科室负责人和采购归口管理部门负责人在维修验收单上签字确认，接步骤 08。	固定资产维修验收单

07	验收并签字确认	业务科室负责人、纪检监察室负责人	C04	特殊固定资产维修完毕后，由业务科室负责人、纪检监察室负责人和维修人员对维修后的固定资产质量、使用效能、零配件安全情况等方面进行验收，验收完毕后，业务科室负责人和纪检监察室负责人在维修验收单上签字确认。	固定资产维修验收单
08	登记相关维修信息	固定资产归口管理部门经办人		固定资产归口管理部门经办人登记保管相关维修信息。	

## 固定资产盘点流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	导出固定资产清单	财务科固定资产会计	C01	财务科固定资产会计在中心资产管理系统中提取固定资产清单，中心每年至少进行一次固定资产清查盘点。	《固定资产清单》
02	对账签字、监盘	财务科固定资产会计、资产管理、归口管理人员或审计所或律师事务所	C02	财务科固定资产会计、资产管理、归口管理人员将固定资产清单与中心资产管理系统中的台账进行核对，审计所或律所监盘，对账结束后，共同签字确认，形成固定资产盘点报告及第三方鉴证报告。若账账相符且账实相符，则流程结束；若账账不符或账实不符，接步骤 03。	《固定资产盘点报告》、第三方鉴证报告
03	编写差异说明	资产管理	C03	若账账不符或账实不符，固定资产归口管理部门库管员根据盘点差异情况编写差异说明，注意写明差异资产的名称、数量、规格等，并形成初步处理意见，提交科室负责人审核。	《盘点差异说明》

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
04	审核	固定资产归口管理部门负责人	C04	固定资产归口管理部门负责人针对账账不符或账实不符的情况审核盘点差异说明，并对初步处理意见的合理性与可行性进行审核。若盘亏金额大于 1000 元，接步骤 06；若盘盈或盘亏金额小于 1000 元，接步骤 05。	
05	审核	财务科负责人	C05	财务科负责人对固定资产盘点差异说明和处理意见进行审核，重点审核盘盈盘亏的固定资产及初步处理意见的合理性与可行性。财务科负责人审核后，提交财务科主办会计做账，接步骤 09。	
06	审核	中心分管领导	C06	分管院长针对盘亏金额 1000 元以上的差异说明进行审核，重点审核科室固定资产盘亏情况，并对初步处理意见的合理性与可行性进行审核。	
07	审议	党委会	C07	党委会针对盘亏金额 1000 元以上的差异说明进行审核，重点审核科室固定资产盘亏情况，并对初步处理意见的合理性与可行性进行审核。	会议纪要
08	查找原因并追回或赔偿	中心经办人		中心经办人查找盘亏原因，并进行追回或赔偿。	
09	账务处理	财务科主办会计、财务科固定资产会计		根据中心领导决定的盘盈盘亏处理方案，财务科固定资产会计更新固定资产台账，财务科主办会计及时及时进行账务处理。	

## 固定资产处置流程-流程图

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	填写《固定资产处置申请表》	中心经办人	C01	中心经办人提出固定资产处置申请，填写《固定资产处置申请表》，写明申报科室、申报日期、负责人、固定资产名称、规格型号、使用科室、数量、启用日期、实用年限、报废原因等。	固定资产处置申请表
02	实地调查 制作填写报废表	固定资产归口管理部门经办人		固定资产归口管理部门经办人对固定资产进行技术调查，主要关注固定资产是否达到报废标准。对于达到报废标准的固定资产，需制作填写报废表。	固定资产报废表
04	审核	固定资产归口管理部门负责人	C03	固定资产归口管理部门负责人审核固定资产报废表，主要关注待处置资产的单位价值或者批量价值是否达到需处置的金额等，出具审核意见。	
05	审核	中心分管领导	C04	中心分管领导对资产处置申请进行审核，主要关注是否严格履行固定资产处置审批程序、处置是否合理必要等。	
06	审议	党委会	C05	党委会对资产处置申请进行审议，主要关注固定资产使用是否超过规定年限，固定资产处置方式的合理性等。	会议纪要
07	出具鉴证报告	会计师事务所		会计师事务所每年对中心进行一次资产鉴定，并出具鉴定报告	鉴定报告



编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
08	在系统中填写处置申请单	财务科固定资产会计		财务科固定资产会计在行政事业单位资产系统中填写处置申请单，并提交相关证明材料	固定资产报废表
09	审核/审批	市卫健委、市财政局	C06	市卫健委对处置申请表进行审核，市财政局对待处置资产进行审批。	
10	根据审批结果中心自主选择处置方式	固定资产归口管理部门经办人		固定资产归口管理部门经办人根据审批结果中心自主选择处置方式。可选择出售、交由第三方机构处置等方式。	
11	调整账务信息	固定资产归口管理部门经办人、财务科主办会计、财务科固定资产会计		处置完毕后，固定资产归口管理部门经办人及时调整固定资产台账信息，财务科固定资产会计根据批复做资产的明细账，财务科主办会计及时对处置资产进行账务处理、收入上缴。	

## 无形资产申报入账流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提交采购合同、发票、验收单等相关资料给财务	信息办负责人	C01	信息办负责人组织相关科室和人员对购买的软件进行验收，然后向财务科提交软件购买合同、验收单及发票。	采购合同、发票、验收单

02	在资产管理系统中录入资产信息	财务科固定资产会计	C02	财务科固定资产会计根据验收单或验收报告、发票、合同等信息，在用友账务系统中录入资产信息，打印资产卡片，并在行政事业单位资产系统中录入资产信息。	
03	做无形资产账目	财务科主办会计		财务科主办会计做无形资产账目明细。	

### 无形资产转让及处置流程-流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提出报废申请	中心经办人	C01	使用科室负责人提出无形资产报废处置申请，写明无形资产名称、购置日期、购置价格、报废原因等。	无形资产报废申请单
02	审核，并填写报废表	资产归口管理部门技术人员	C02	资产归口管理部门技术人员对各使用科室提出的处置进行审核，审核通过后，填写固定资产报废表。	固定资产报废表
03	审核	资产归口管理部门负责人	C03	资产归口管理部门负责人审核资产报废表，主要关注待处置资产的单位价值或者批量价值是否达到需处置的金额等，出具审核意见。	
04	审核	中心分管领导	C04	中心分管领导对资产处置申请进行审核，主要关注是否严格履行资产处置审批程序、处置是否合理必要等。	
05	审议	党委会	C05	党委会对资产处置申请进行审议，主要关注固定资产使用是否超过规定年限，资产处置方式的合理性等。	会议纪要

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
06	出具鉴证报告	会计师事务所		会计师事务所每年对中心进行一次资产鉴定，并出具鉴定报告	鉴定报告
07	在系统中填报处置申请单	财务科固定资产管理会计	C06	财务科固定资产管理会计在行政事业单位资产系统中填写处置申请表，并提交相关证明材料	资产处理申请表
08	审核	市卫健委	C07	市卫健委对处置申请表进行审核。	
09	审批	市财政局	C08	市财政局对处置申请进行审批。	
10	根据批复做账务处理	财务科固定资产会计、财务科主办会计		财务科固定资产会计根据批复意见资产的明细账。财务科主办会计根据批复意见做账务处理，并调整账务信息。	

## 六、合同管理

中心通过合理岗位设置、明确职责权限，遵循专业管理和综合监督相结合的原则，践行审核会签制度，实现了合同管理与预算管理、收支管理相结合的全过程、系统性和动态性的管理。

### 1.适用范围

本流程适用于中心与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同及协议。

### 2.规章制度

(1) 《合同管理制度》

### 3.相关部门职责

中心合同管理流程涉及合同承办部门、合同管理职能部门、合同归口管理部门和中心领导等。

(1) 审计室是中心合同归口管理部门，负责对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责为审查合同的真实性、必要性、可行性和经济，同时根据中心的需要提供和解释相关法律法规，并解决合同管理过程中出现的合同纠纷及其他法律问题。

(2) 中心是合同归档部门，主要对合同进行分类管理，并负责合同的盖章事宜。

(3) 合同承办部门负责合同的起草、签订、履行，负责合同纠纷的协调处理工作，负责办理法律、法规所规定的合同应当履行的批准、登记或备案手续。

(4) 合同业务同时涉及其他有关部门权限的，比如涉及水电气暖等或涉及安全的，必须经过总务、基建或有关部门进行业务审查，论证其安全性、可行性等。

### 合同申报与审批管理——流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	拟定合同文本	合同承办科室经办人	C01	合同承办科室经办人经过相关审批流程与外部单位达成签订经济合同意向并拟定合同文本初稿，根据合同相关内容填写合同评审表，准备外部单位资质材料，提交部门负责人审核。	《合同审批会签表》 合同草案

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
02	审核	合同承办科室负责人	C02	合同承办科室负责人审核合同文本初稿及相关附件材料，主要关注合同文本拟定的准确性及附件齐全性，在合同评审表中提出相关意见。	
03	会签	会签部门（合同承办科室、财务科、审计室法律顾问、审计室审计员、业务分管院长、中心主任）	C03	<p>会签部门对合同文本初稿进行会签，并提出书面意见。</p> <p>承办科室负责人对合同中参数要求、型号等技术条款进行审核；</p> <p>财务科科长对合同金额、付款方式、经济性等方面的审核；</p> <p>审计室法律顾问主要负责对实质性条款是否合法、完整、明确、具体、文字表述是否无歧义等的审核，在《合同审批会签表》中提出相关意见；</p> <p>若涉及相关行政科室，还需相关部门科长进行审核，并在《合同审批会签表》中提出相关意见。</p> <p>审计室审计员对合同文本的合规性、合法性进行复核并签署意见。</p> <p>承办部门的分管领导分别对合同技术条款与经济条款进行审核，并在《合同审批会签表》中提出相关意见；若涉及相关科室，还需相关科室分管院长审核，主要对涉及其部门的合同内容进行审核，并在《合同审批会签表》中提出相关意见；</p> <p>若为一般事项，会签后接步骤 04。若为重大经济合同，还需通过院长办公会审议决定。接步骤 05。</p>	律师意见书

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
04	审批	中心主任	C04	院长综合考虑相关意见，签署意见与建议。合同承办科室经办人根据审核意见进行修改，接步骤 06。	
05	审议	院长办公会	C05	对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，会签部门审核后，还须提交院长办公会审议批准。	会议纪要
06	审定	党委会	C06	对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，党委会综合相关部门及院长办公会意见进行审定。	会议纪要
07	根据审核意见修改	合同承办科室经办人	C07	合同承办科室经办人根据审核意见与建议对合同文本进行修改，形成合同定稿。	
08	审核	合同承办科室负责人	C08	合同承办科室负责人对合同定稿进行审核，主要关注是否按照意见修改完成。	
09	定稿审批	中心主任	C09	中心主任对合同文本进行定稿审批。若需要授权签字，接步骤 09；若不需授权签字，接步骤 11。	合同定稿
10	填写《授权委托书》	合同承办科室经办人	C10	合同承办科室经办人填写《授权委托书》，上报院长。	《授权委托书》
11	授权人审批	中心主任	C11	中心主任审批《授权委托书》，签字确认，授予权限。	
12	盖章	院办印章管理员		院办印章管理员对已审批通过的合同、《授权委托书》盖章。	

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
13	登记、备案	审计室合同管理员		审计室合同管理员整理相关资料，登记合同台账、备案，下接“合同履行与监督管理流程”。	合同台账

### 合同履行与监督管理流程——流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
1	履行与监督	合同承办科室经办人、审计室合同管理员		合同承办科室经办人履行合同，审计室合同管理员根据合同台账对承办科室经办人进行监督，提醒经办人支付进度。	
2	对账	审计室合同管理员、财务科会计	C01	审计室合同管理员定期与财务人员核实支付进度，并根据实际情况更新合同台账。若发生合同补充、变更、解除等情况，接“合同订立与审批管理流程”；若不发生合同补充、变更、解除等情况，接步骤03。	
3	根据履行情况及时更新合同台账、分类、编号，登记并整理档案	审计室合同管理员	C02	审计室合同管理员根据合同履行情况及时更新合同台账，并对合同台账进行分类、编号，登记并整理档案。	合同台账

## 七、科研项目管理

科研项目管理是中心对各类国家级、省部级、市厅级、局级及院级课题的全过程管理，包括项目管理和经费管理。

## 1.适用范围

本流程适用于昆明市心理危机研究与干预中心科研课题申报、评审、立项、实施、中期检查、结项、档案管理及经费使用管理等业务。

## 2.规章制度

- (1)《科研管理办法》
- (2)《科研经费管理办法》
- (3)《科研项目管理办法》

## 3.相关部门职责

(1) 干预中心：负责各类科研项目的日常管理。包括课题申报、评审、立项、实施、结题及相关信息服务工作；协同财务科做好课题经费相关事务的管理和服务。

(2) 财务科：负责科研课题经费的财务管理和会计核算，协助指导科研课题经费预算的编制和调整，指导、监督课题负责人遵照财经法规，合规使用课题经费，审查经费决算，协助做好结题审计。

(3) 审计室：负责科研课题经费的审计监督。

(4) 科研项目负责人：组织课题研究具体实施业务，对课题研究的时间进程、研究方法、研究经费、研究成果做出规划和设计，及时、优质地准备课题研究各种材料，接受中期检查及结项验收。依法、据实编制科研经费预算和决算，严格按照批复的经费预算使用经费，并自觉接受主管部门、委托单位和中心相关部门的管理、检查和监督。对科研课题实施过程中各项活动及经费支出的真实性、



合法性、相关性、有效性和规范性承担全部责任。

## 科研项目申报立项管理流程——流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	控制编号	步骤描述	输出文档
01	提出课题申请	课题组项目负责人	C01	课题组项目负责人根据项目计划, 结合本项目组和个人实际情况, 填写课题申请书, 主要包括课题题目以及负责人。	课题申请书
02	审核	中心分管领导	C02	中心分管领导审核课题申请, 关注课题申请范围、经费等条件是否符合项目计划。	
03	审核	预算管理委员会	C03	由预算管理委员会对课题组申报项目的申请材料进行审议并签署是否同意的意见。	
04	审核	院长办公会	C04	由中心分管领导等组成的院长办公会对课题组申报项目的申请材料进行审议并签署是否同意的意见。	
04	审核	昆明市卫生健康委员会	C05	昆明市卫生健康委员会对课题组申报项目的申请材料进行审议并签署是否同意的意见。	
05	审核	昆明市财政局	C06	昆明市财政局对申请进行评审, 对申报项目的创新性、科学性、可行性等内容进行认真评价、论证、修改。	评审报告
06	审核并上报	科教部科研负责人	C05	项目负责人对科研课题申报表进行审核, 重点关注申请内容是否可行、课题组能否达到要求。并将通过审核的科研课题申报表上报昆明市财政局。	
07	批准立项	昆明市财政局		昆明市财政局对于对中心提交申请书审核完成后, 向中心下发批准立项通知。	批准立项通知